

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО СШ № 22

Е.В. Охлюев

«24» августа 2023 г.

Приказ № 102 о/д от 24.08.2023 г.

**Порядок уведомления работодателя работниками  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Спортивная школа № 22» городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 22» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - МБУ ДО СШ № 22).

2. Работники МБУ ДО СШ № 22 обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. В случае возникновения у работника МБУ ДО СШ № 22 личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Работники МБУ ДО СШ № 22 составляют уведомление на имя директора МБУ ДО СШ № 22 и представляют его должностному лицу, на которое возложены вопросы кадрового обеспечения в МБУ ДО СШ № 22.

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление регистрируется должностным лицом, на которое возложены вопросы кадрового обеспечения в МБУ ДО СШ № 22 в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности

Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью МБУ ДО СШ № 22.

7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику МБУ ДО СШ № 22 на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

8. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, должностное лицо, на которое возложены вопросы кадрового обеспечения в МБУ ДО СШ № 22 обеспечивает его направление директору МБУ ДО СШ № 22 со служебной запиской.

9. Директором МБУ ДО СШ № 22 по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МБУ ДО СШ № 22, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МБУ ДО СШ № 22, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, директор МБУ ДО СШ № 22 в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, директор МБУ ДО СШ № 22 рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя  
работниками МБУ ДО СШ № 22  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

Директору МБУ ДО СШ № 22

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, Отдел. Ф.И.О, контактный телефон)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя  
 работниками МБУ ДО СШ № 22  
 о возникновении личной  
 заинтересованности при исполнении  
 должностных обязанностей, которая  
 приводит или может привести к  
 конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**  
 регистрации уведомлений о возникновении личной  
 заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
 которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			Ф.И.О.	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прошито и пронумеровано и  
скреплено печатью

4 ( *четыре* ) листа (ов)

Директор

Е.В. Охлюев

